

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b> Лист 1/3
----------------------------	---------------------------------	--

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обслуживания.

Формируемые компетенции: ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 – 12, ПК 1.2, 2.3, 2.4

Разработчик: Семисинова С.Л., преподаватель

### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: профессиональный цикл.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

#### Цель:

– формирование у обучающихся теоретических знаний и основных практических навыков в области управления социально-экономическими системами, повышение компетентности обучающихся на основе практического освоения современных методов и технологий принятия управленческих решений.

#### Задачи:

– формирование системно-целостного представления о дисциплине, её связях с другими областями знаний;

– овладение знаниями и пониманием основных принципов и методов управления сложными экономическими системами;

– развитие у студентов теоретического мышления в области управления;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/3

- развитие умений самостоятельной работы с литературными источниками в области управления, активного их использования в проектировании и реализации системы управления организацией;
- изучение и практическое применение современных методов, инструментальных средств и технологий анализа управленческих ситуации и принятия управленческих решений.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

*максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 90 часов.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		Лист 3/3

#### **4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	2
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
доклады	4
заучивание материалов лекции	10
решение задач, примеров по теме	10
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

#### **5. Тематический план учебной дисциплины:**

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современной организации

Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации

Тема 2.1. Характеристика внешней и внутренней среды организации

Раздел 3. Функции менеджмента

Тема 3.1 Цикл менеджмента

Раздел 4. Система методов управления

Тема 4.1 Характеристика методов управления

Раздел 5. Коммуникации в менеджменте

Тема 5.1. Информация и коммуникация в менеджменте

Раздел 6. Деловое общение в менеджменте

Тема 6.1. Организация делового общения

Раздел 7. Процесс принятия решений

Тема 7.1. Управленческое решение. Методы и способы принятия решений

Раздел 8. Управление конфликтами и стрессами

Тема 8.1. Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы.

Раздел 9. Руководство: власть и партнерство

Тема 9.1. Основы власти и влияния. Лидерство